

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-प्रथम, 30प्र0, प्रयागराज

संख्या:- प्रशिक्षण/कोषागार निरीक्षण/2022/

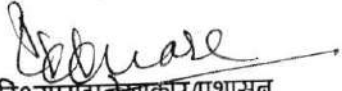
दिनांक:-

21.06.2022

कार्यालय आदेश

कार्यालय आदेश संख्या Admn.II/T.I./25822 दिनांक 20.06.2022 के क्रम में जुलाई 2022 से प्रारम्भ होने वाले कोषागार निरीक्षण पर जाने वाले अधिकारियों एवं कर्मचारियों का प्रशिक्षण दिनांक 22.06.2022 से 06.07.2022 तक संलग्नक प्रशिक्षण कार्यक्रम के अनुसार, शिक्षा निदेशालय भवन के प्रथम तल पर स्थित, कक्ष सं0 03 में आयोजित किया जायेगा। समस्त संबन्धित अधिकारियों एवं कर्मचारियों को एतद्वारा निर्देश दिया जाता है कि वे संलग्न कार्यक्रम के अनुसार नियमित रूप से प्रशिक्षण में उपस्थित हों एवं समस्त शाखाधिकारियों से अनुरोध है कि अपने अधीनस्थ प्रशिक्षणार्थियों को उक्त अवधि हेतु प्रशिक्षण अनुभाग के लिए अवमुक्त करें।

संलग्नक:- प्रशिक्षण कार्यक्रम एवं
प्रशिक्षणार्थियों की सूची ।


वरि0 उपमहालेखाकार/प्रशासन
तददिनांक

संख्या:- प्रशिक्षण /कोषागार निरीक्षण 1-2022/26149

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1.सचिव,प्रधान महालेखाकार,कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-प्रथम, 30प्र0,प्रयागराज।
- 2.सचिव, महालेखाकार,कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-द्वितीय,30प्र0, प्रयागराज।
- 3.उपमहालेखाकार/प्रशासन, वरिष्ठ उपमहालेखाकार/राजकोष तथा वी0एल0सी0, पेशन एवं जी0ई0, उपमहालेखाकार/निर्माण एवं वन, उपमहालेखाकार/निधि, कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-द्वितीय, 30प्र0, प्रयागराज।
- 4.वरि0उपमहालेखाकार/राजकोष एवं वी0एल0सी0, उपमहालेखाकार/निधि, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-प्रथम, 30प्र0, प्रयागराज।
- 5.वरिष्ठ लेखाधिकारी/प्रशासन एवं परीक्षा, लेखाधिकारी/निधि-1, लेखाधिकारी/टी0एम0-2 कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-प्रथम, 30प्र0, प्रयागराज।
- 6.वरिष्ठ लेखाधिकारी/आई0टी0ए0, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-प्रथम, 30प्र0, प्रयागराज।
- 7.वरिष्ठ लेखाधिकारी/आई0टी0सी0जी0, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-प्रथम, 30प्र0, प्रयागराज को कार्यालय इन्टरनेट तथा कार्यालय की कम्पोजिट वेब साइट पर अपलोड कराने हेतु प्रेषित।
- 8.समस्त प्रशिक्षणार्थी ।
- 9.श्री वरुण खरे, वरिष्ठ कोषाधिकारी, जिला मेरठ
- 10.सूचना पट्ट ।

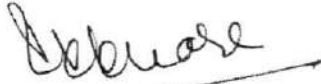

वरि0 लेखाधिकारी/प्रशिक्षण

OFFICE ORDER

The Principal Accountant General has been pleased to select the following officers/officials for Treasury Inspection duty for the quarter commencing from July, 2022. All the selected officers/officials will remain on field Inspection duty for a period of one year (04 Quarters) as per programme approved by the Dy. Accountant General (TAD) from time to time:-

Sl.No	Name S/Shri	Personal No.	Designation	Office	Remark
1.	Shiv Charan Lal	B/2263	AAO	A.G.-I	T.I.10/2006 to10/2007
2.	Pankaj Saxena	B/2349	AAO	A.G.-I	T.I. 07/2017
3.	Krishna Mohan Mishra	B/2626	AAO	A.G.-I	T.I. 07/2019
4.	K.K.Nigam	B/2398	AAO	A.G.-II	T.I. 07/2019
5.	Rajendra Kumar Singh	B/2650	AAO	A.G.-I	T.I. 07/2019
6.	Krishna Chandra Sharma	B/6014	AAO	A.G.-II	-----
7.	Pankaj Kumar	B/6025	AAO	A.G.-I	-----
8.	Dinesh Rathour	B/6031	AAO	A.G.-I	-----
9.	Sandeep Kumar Maurya	B/5532	AAO	A.G.-I	-----
10.	Deepak Kazi	B/5529	AAO	A.G.-I	-----
11.	Ajay Kant Yadav	B/7014	AAO	A.G.-I	-----
12.	Atul Kumar Rai	B/6045	AAO	A.G.-II	-----
13.	Atul Kumar Singh	B/6040	AAO	A.G.-II	-----
14.	Prashant Kumar Mishra	B/6012	AAO	A.G.-I	-----
15.	Deepanshu Saxena	B/6035	AAO	A.G.-I	-----
16.	Narendra Kushwaha	M/1897	Asstt. Supervisor	A.G.-I	-----
17.	Anil Kumar Verma	M/2025	Asstt. Supervisor	A.G.-II	-----
18.	Rajiv Prakash	M/1808	Asstt. Supervisor	A.G.-II	-----
19.	Syd Imtiaz Kareem	M/1960	Asstt. Supervisor	A.G.-II	-----
20.	Sunil Kumar Srivastava	M/2034	Asstt. Supervisor	A.G.-II	-----

2. All the above officers/officials except officers mentioned at Sl.No. 1,2,5 and 10 will report to Treasury Inspection cell O/o the Principal Accountant General (A&E)-I, UP, Prayagraj on 07.07.2022 through Admn. Section. Remaining officers will be relieved in due course.


Sr. Dy. Accountant General/Admn.

No.Admn.II/T.I./ 25823 -25831

of date

Copy to following for information and necessary action:

01. Secretary to P. A.G., O/o the PAG (A&E)-I, U.P., Prayagraj.
02. Secretary to A.G., O/o the AG (A&E)-II, U.P., Prayagraj.

03. All Group Officers, . O/o the PAG (A&E)-I, & O/o the AG (A&E)-II, U.P., Prayagraj
04. Sr. Accounts Officer/Admn. O/o the A.G. (A&E)-II, U.P., Prayagraj with the request to relieve the officers/officials of O/o the AG (A&E)-II, U.P., Prayagraj.
05. Sr. Accounts Officer/Training, O/o the P.A.G. (A&E)-I, U.P., Prayagraj with the request to arrange training for the above officers/officials for conducting Treasury Inspection work efficiently.
06. Sr. Accounts Officer/Fund-I/TM-II/P.C./T.I.CELL, O/o the P.A.G. (A&E)-I, U.P., Prayagraj.
07. Sr. Accounts Officer/Hindi Cell for Hindi Translation.
08. Sr. Accounts Officer/Fund-I/TM(Central)/ Pension Misc.,/W.M.-I.,/P.C., O/o the A.G.(A&E)-II, U.P., Prayagraj.
09. Officers/Officials concerned.


Sr. Accounts Officer/Admn.

TREASURY INSPECTION TRAINING PROGRAMME FOR THE T.I. TOUR JULY TO SEPTEMBER-2022

Date	Session	Topic	Lecturer's name
22.06.2022	I	Inauguration, Introduction and briefing by DAG /TAD & VLC	DAG /TAD & VLC
22.06.2022	II	कोषागार की कार्य प्रणाली का सामान्य परिचय टीआर-27 से आहरित धनराशियों का रजिस्टर, आकस्मिक व्यय पंजिका, कोषागार द्वारा मासिक लेखे के प्रेषण संबंधी पंजिका, डैड स्टॉक पंजिका, कोषागार के वाहन/ जेनरेटर की लॉग बुक, विभागीय खंडीय लेखाकारों द्वारा मासिक मिलान, प्रत्येक माह निर्धारित 18 से 21 के मध्य पूर्ण तथा तिथि के साथ हस्ताक्षर आदि, सी सी एल एवं डी सी एल सम्बन्धी जाँच, धन ऋण जापन में त्रुटिपूर्ण अंकन के कारण ऋणान्मक शेष, कोषागार में उपलब्ध वर्तमान माह के देयकों / चालानों में कमियाँ, साख पंजिका,	SHRI. R. K. SINGH, Retd. SR. A. O. (CONSULTANT)
23.06.2022	I & II	कोषागार के लेखे से संबन्धित विस्तृत जांच, लेखाकर की कैश बुक एवं बैलेन्स शीट की जांच, बैंक से प्राप्त प्राप्ति/ भुगतान स्क्रोल की चालानों / देयकों के चेकों से मिलान एवं खारजा इत्यादि, आर. बी. डी रजिस्टर की जांच, निरीक्षण अवधि के बी. डी. एम. एस. की जांच एवं कैश बुक से मिलान, ए. सी. विलों रजिस्टर की जांच, आहरण वितरण अधिकारियों के द्वारा कोषागार में लेखे का मिलान एवं विसंगतियाँ, आहरण वितरण अधिकारी वार बजट आवंटन पंजिका की जांच, महालेखाकार को लेखे की समयसे प्राप्ति, महालेखाकार से प्राप्त मा.भ.नि. प्राधिकार पत्रों की सूची, आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा कोषागार के लेखे का मिलान एवं विसंगतियों पर कोषागार स्तर पर की गई कार्यवाही	Shri. R. S. TIWARI, Sr. A.O.
24.06.2022	I & II	पी. एल.ए. व डिपॉजिट के संबंध में:- पी. एल.ए. प्राधिकार पत्र पंजिका, पी. एल.ए. खातों का विगत वर्ष के आदिशेष तथा वर्तमान वर्ष के आरंभिक शेष का मत्यापन, बिना म० ले० के प्राधिकार पत्र के पी. एल.ए. का संचालन, विगत तीन वर्षों में लेनदेन न होने वाले पी. एल.ए. खातों की जांच, इनपुट-9 की जांच, चुनाव जमा खातों की जांच, पी. एल.ए. धारकों में विन्तीय वर्ष की समाप्ति पर लेखे की शेष राशि के स्वीकार्य प्रमाण पत्र की जांच तथा राशि का मिलान, व्यपगत जमा विवरण म० ले० को न भेजा जाना, जमा के पुनर्भुगतान संबंधी पंजिका, तीन पूर्ण विन्तीय वर्ष में दावा रहित जमा धनराशि	SHRI M. S. SRIVASTAVA, A.A.O.

TREASURY INSPECTION TRAINING PROGRAMME FOR THE T.I. TOUR JULY TO SEPTEMBER-2022

		व्यपगत न किया जाता ।	
27.06.2022	I	VDBMS RBD का सामान्य परिचय:- एल.ओ.पी., कैश अकाउंट, आर.वी.डी., बैंक द्वारा बिलम्ब से हुए भुगतान पर पीनल इंटररेस्ट	SHRI ALOK JAIN, A.A.O.
27.06.2022	II	Brief of GST accounting, Introduction to PLI	SHRI DEEPAK KUMAR, A.A.O., (GST CELL)
28.06.2022	I	Various Modules of IFMS & E-Kuber, बी.एल.सी., से सम्बन्धित कार्यप्रणाली	ALOK KUMAR, A.A.O.
28.06.2022	II	<p>सामान्य भविष्य निधि के संबंध में:- चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के मा.भ.नि. के रख रखाव में अनियमितता, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के मा.भ.नि. लेखों में त्रुटिपूर्ण शेष, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के मा.भ.नि. लेखों में असंगत आंकड़े, मा.भ.नि. के भुगतानों का गलत बर्गीकरण, कोषागार के कर्मचारियों की मा.भ.नि. अग्रिम स्वीकृत पंजिका, मा.भ.नि. के अंतिम भुगतान का म० ले० के प्राधिकार पत्रों से जांच, कोषागार के समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों के मा.भ.नि. के लेख एवं पासबुक की विस्तृत जांच, कोषागार के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के मा.भ.नि. के लेखों की ब्रॉड शीट की जांच</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Whether there are cases of non-payment of GPF even after lapse of sufficient period? ✓ Whether there are GPF Authorities lying in the Treasury which required revalidation? ✓ Whether GPF payments were made to correct persons and whether there was any misclassification in the transaction? ✓ Whether there was any overpayment of GPF final payment? ✓ Whether there was any fraudulent submission of GPF final payment cases to Treasury and action taken if any, by the Treasury? 	SHRI A. K. LAL, SR. A. O.

TREASURY INSPECTION TRAINING PROGRAMME FOR THE T.I. TOUR JULY TO SEPTEMBER-2022

29.06.2022	I,II,III & IV	<p>VARIUOS TOPICS RELATED TO TREASURY INSPECTION-DDO portal, Integrated IPAO, Establishment bill, Form of E-bill, E-kuber Portal, server in treasury, preparation of monthly accounts-Generation of LoP/Cash Acoounts from the system, name of various reports generated from treasury module and its uses(Data extraction and analysis techniques) ,</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Familiarisation with various budgeting, expenditure, sanction, receipts, banks modules/packages of IFMS and their inter dependencies ✓ Process flow of IFMS used by treasuries and content and purpose of each data entry screen and report ✓ The knowledge of Operating Systems, Database, user interface software and web integration software used in the Treasuries. ✓ What are different types of masters used in e-Budget, e-Sanction, Online bill generation, e-Payment, e-Receipt, AG Interface Module, Reconciliation Module, HRMS Module of IFMS ✓ Who prepares these masters, what is the process of preparation and approval ✓ How these masters get updated/changed, what is the process, who does it and its frequency ✓ Masters used in bill creation module their mapping/linkages with the masters of other modules of IFMS ✓ Communication channels to AG (A&E) relating to above mentioned masters ✓ Validation of these masters data, for example; <ul style="list-style-type: none"> • Whether the heads operated/ DDO Codes operated are available with masters • Linking of Form Number with classification master data • DDO field should not accept any other DDO other than the STO to which it pertains and STO field should be auto populated based on login • Deficiency in classification master and DDOs master and appropriate link between the two masters to detect drawl of duplicate bills if any 	SHRI VARUN KHARE, Sr. T.O.

TREASURY INSPECTION TRAINING PROGRAMME FOR THE T.I. TOUR JULY TO SEPTEMBER-2022

		<ul style="list-style-type: none"> • Whether any unauthorized Major Heads are operated. Eg. “2017”, “2018”, “8888”, “9999”, etc. and also unauthorized/ incorrect Group sub heads/ Sub heads are operated with reference to Classification Master Data • Vouchers without any sub-vouchers like Pay Bills, Alteration Memoranda etc. In these cases the vouchers are generated either by DDO or Treasury which are based on master data and/or earlier transaction data • Linking of PPOID with employees ID in master data to watch the recovery of Anticipatory pension/ gratuity at the time of final payment etc • <p>Business Rules and their Changes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ What are different types of Business Rules used in bill creation module of IFMS., Mapping of Business Rules to various field (forms, tables, rows and columns) in bill creation module of IFMS – Who maps them, what is the process of mapping, Changes in Business Rules and their updation in the system, Communication channels to AG (A&E), Are the applications controls are in place to ensure the transactions are carried out according to business rules of particular organization / department? The controls include the input controls, process controls, to make the data complete, accurate and reliable <p>Budget: Original and Supplementary - Preparation, Distribution and Sanction</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Communication channels to AG (A&E) ✓ Is there capturing of budget requirements for budget preparation from granular levels with consolidation through IFMS, Whether the budget provision captured in Package is as approved in the demand for grants by the legislative assembly, Whether the budget allocation captured in the package is as per valid heads of account, Whether the surrender of funds, re-appropriation of funds and receipt of additional funds are reflected in the Package without any deviation , Whether there is proper mechanism in the package to monitor expenditure vs Budget DDO wise, Whether the Package has the DDO wise budget allocation data under the payment control of the Treasury? Whether the budget provision is authorized by the administrative head, Is budget availability linked to passing 	
--	--	--	--

TREASURY INSPECTION TRAINING PROGRAMME FOR THE T.I. TOUR JULY TO SEPTEMBER-2022

	<p>of bills, Whether the system provides any alerts and stops the processing of particular bill when it exceeds the budget provision</p> <p>Expenditure:</p> <p>A. Mandatory Checks</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Treasury Bill Register (TBR) Number, DDO digital signature, inclusion in accounts, classification of expenditure/receipt etc. ✓ Linking Head of Account (HOA) with sanction orders by the competent authority and identification of beneficiaries. ✓ Whether required pre-audit checks are carried out. ✓ Misclassification of charged expenditure under Voted. ✓ Linking of Form Number with classification. ✓ using correct form by DDO for drawal of amounts, so as to ensure requirements are fulfilled as per codal provisions. ✓ Whether data pertaining to e-Vouchers is correctly reflecting in e-Accounts as per Government accounting rules in force. ✓ Whether the system provides any alerts and stops the processing of particular bill when it exceeds the budget provision ✓ Whether Token Number is generated automatically for all bills? Whether there is any break in the serial number or any premature generation of token number ✓ What is the life of Token Number once it is generated and issued for DDO ✓ Whether the bills are passed on expired token numbers. What are the checks in the package to identify such bills ✓ Is there any provision for reconciliation of token numbers issued with reference bills passed/returned/cancelled ✓ Whether any limitation stipulated by the administration authority in respect of particular DDOs, reflects in the system, thus deterring the bill processing when submitted in violation of the above limitation ✓ Whether is there any possibility of changing the data after closing of monthly account 	
--	---	--

TREASURY INSPECTION TRAINING PROGRAMME FOR THE T.I. TOUR JULY TO SEPTEMBER-2022

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Whether DDO wise transactions are reconciled electronically? Whether Alteration Memos are generated for variations linking with original transaction numbers ✓ Whether transactions included in the accounts are tallying with Bank scrolls <p>B. Contingent Bills</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Whether the payments are made as per proper sanction orders of the competent authority, Whether sufficient budget is available for this payment and the entry is made in voucher as well as Budget control register., Verification of sub-vouchers for dated initials of the DDO, defacement of the sub-voucher, stock entry details etc. <p>C. Pay Bills</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Linking of Employee ID for all payments made to employees including supplementary bills through HRMS data., how to Check of duplicate records with same Date of Birth, Date of Joining, Name, etc., how to Ensure employee salary details and DDO sanctioned strength records are updated every month electronically and captured in HRMS module., ✓ In respect of Sampled salary vouchers, employee wise data is to be validated against sanctioned strength, men in position & individual employee salary details and also variations in emoluments paid is to be observed over past months, For sampled DDOs, checks like duplicate drawls etc. should be watched, Attachments like increment certificate, LPC, pay fixation work sheet etc. are to be watched., Drawal of salary of an employee by multiple DDOs during transfer., what are the Control to prevent drawal of excess amount under surrender leave in HRMS., Linking of allotment of staff quarter to restrict HRA., Tracking of employees to be retired in HRMS Package to arrest excess payment towards salaries and ensure completeness and correctness of HRMS data., Whether TO can stop payment, if yes, under what circumstances and whether system has a provision to record all those circumstances <p>D. Pension</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Linking of PPOID with employees ID in master data to watch the recovery of 	
--	--	---	--

TREASURY INSPECTION TRAINING PROGRAMME FOR THE T.I. TOUR JULY TO SEPTEMBER-2022

	<p>Anticipatory pension/ gratuity at the time of final payment etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Electronic migration of new PPOs data from Pension Sanctioning Authorities database to eliminate data entry in the DTAs database. ✓ Validation against PPO of first payment vouchers in respect of amounts paid. ✓ Linking of employees joined under compassionate appointment with pension data base to restrict DR on family pension. ✓ Fraudulent drawal of pension through Arrears Bills. ✓ To prevent excess payment in respect of <ul style="list-style-type: none"> ✓ Time limit to be observed for family pension payment in case of children/ payment of Enhanced Family Pension beyond seven years from the date of death or beyond the prescribed age limit of the pensioner had he been alive. ✓ Non recovery of commuted portion of pension and restoration of pension ✓ Payment of full pension against Provisional pension. ✓ Cut in pension. ✓ Wrong consolidation of pension. ✓ Allowance of Dearness Relief (DR) both on service pension and family pension. <p>:Receipts:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Whether online transactions through Net banking, Debit cards, Credit Card are available. ✓ Whether Submission of accounts in electronic format to AG is possible. ✓ Whether Reconciliation between all stake holders possible instantly with facility of rectification of misclassifications/errors. ✓ Whether Single Electronic Receipt Scroll Format for all banks have been prescribed. ✓ Whether facility to register as a user so as to avoid entering data repeatedly has been made available. ✓ Whether all Departments have integrated their Receipt Portals with central server. ✓ Check whether there are provisions to link refunds of receipt with actual receipt. <p>:Banks:</p>	
--	---	--

TREASURY INSPECTION TRAINING PROGRAMME FOR THE T.I. TOUR JULY TO SEPTEMBER-2022

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Whether all kinds of bills are passed through Online Treasury Information System by Treasury/Sub-Treasury? ✓ Whether bank scroll is being sent by treasury bank through Online Treasury Information System? ✓ Check posting of net difference between receipts and payment of the day into Register of Reserve Bank Deposit and reason thereof ✓ Whether VDMS from agency banks are received timely and matches with system generated Treasury cash book ✓ Regular and complete reconciliation by TOs of DMS with agency banks, with the State Governments so that concerned DoT/DTA claim penal interest <p>Union Accounting Inputs:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ This area includes PFMS, CS, CSS, DT, DBT, FC devolution, IGST, Share of tax proceeds, Multilateral bodies etc. ✓ How state gets data and how they check ✓ What is the method for crediting funds to state account ✓ Check what is the role of treasuries in above matters <p>Other Accounting Inputs:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ This area includes interstate transactions, transactions of state with central ministries, autonomous councils, state finance commission transfers etc. ✓ How state gets data and how they check ✓ What is the method for crediting/debiting funds to state account <p>Check what is the role of treasuries in above matters</p>	
30.06.2022	I & II	IT Audit, Basis of data structure, IDEA- An overview, what's on the IDEA screen, Application windows and toolbars, use of IDEA feature followed by Exercise to practice analysis function for checking duplicates, indexing, summarizing and checking field statistics, Exercise related with downloading of MS Access database file, creation of virtual fields, duplicate records detection and record extraction etc. and practice.	SHRI ANJAY KUMAR, A.A.O.,RTI

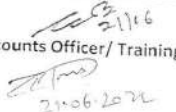
TREASURY INSPECTION TRAINING PROGRAMME FOR THE T.I. TOUR JULY TO SEPTEMBER-2022

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trend analysis to find the abnormal variations in receipts and payments. ✓ Sampling techniques involving thematic, stratified, random and risk based approach should need to be followed to pick the transactions which are out of the box. 	
01.07.2022	I & II	<p>पेंशन के भुगतान से संबंधित जांच, Pension module / NPS:- पेंशन व इसके प्रकार, गलत पेंशन पुनरीक्षण के प्रकरण, पेंशन के अधिक भुगतान, पेंशन के कम भुगतान, पेंशन के अनियमित भुगतान, पेंशन, gratuity राशिकरण का आगणन , अदेय पेंशन का भुगतान, प्रथम पेंशन के भुगतान के समय अधिक/ कम पेंशन की जांच, प्रथम पेंशन भुगतान नियत समय में न किया जाता, पेंशन पैकेज में पूर्ण विवरण न दर्शाया जाना, पेंशन एरियर धनराशि निर्धारण में गलत गणना, बड़ी हुई दर से पारिवारिक पेंशन का अनियमित भुगतान, पारिवारिक पेंशनर के पेंशन के गलत पुनरीक्षण के प्रकरण, पेंशन पर महगाई राहत का गलत भुगतान, राशिकरण की राशि में कम राशि को पेंशन में घटाया जाता, पेंशन से टी०डी०एस० आयकर की कटौती ना किया जाना, पेंशन से टी०डी०एस० के संबंध में सरकारी नियमों का पालन न किया जाना, नयी पेंशन योजना के अंतर्गत नियुक्त कर्मचारियों के पी०आर०ए०एन० की जांच , भूतपूर्व विधायकों के पेंशन में बमूली के प्रकरण,</p>	SHRI RAM AUTAR, SR. A.O.
04.07.2022	I & II	कोषागार निरीक्षण प्रतिवेदन को तैयार करने की प्रक्रिया, विगत निरीक्षण प्रतिवेदन के उत्तरों की जांच तथा मूल प्रपत्रों में सत्यापन	SHRI. R. K. SINGH, Retd. SR. A. O. (CONSULTANT)
04.07.2022	III	कोषागार स्तर एवं आहरण वितरण अधिकारियों के द्वारा की जाने वाली त्रुटियाँ	SHRI AMIT KUMAR, A.A.O., AG-2
04.07.2022	IV	विभिन्न प्रकार की रिपोर्ट एवं उनसे मिलने वाली कमियाँ	SHRI SUNIL KUMAR GUPTA, A.A.O.
05.07.2022	I & II	अवकाश लेखा चिकित्सा भत्ता आदि की जांच , कोषागार के बजट आवंटन पत्रिका की जांच , वर्तमान माह के उपलब्ध वर्तमान माह के देयको , कोषागार के कर्चारियों के दीर्घकालीन अग्रिम (भवन अग्रिम, मोटर कर अग्रिम आदि), प्रथम श्रेणी/ स्वं के आहरण अधि कारियों क चेक रजिस्टर ,टी डी एस कटौती, आयकर की छूट संबंधी दस्तावेज की जांच , नमूना हस्ताक्षर की जांच, देयकों के प्राधिकृत फॉर्म,स्टाक लेखा स्टोर तथा लेजर,	Shri H.L.Singh Sr. A.O.

TREASURY INSPECTION TRAINING PROGRAMME FOR THE T.I. TOUR JULY TO SEPTEMBER-2022

05.07.2022	III & IV	कोषागार के द्वितालक कक्ष से संबंधित जांच :- द्वितालक कक्ष की सुरक्षा प्रमाण पत्र, बहुमूल्य वस्तुओं की पंजिका, उच्च अधिकारियों का निरीक्षण, पेडलॉक पंजिका, संतरी ब्रीट चार्ट, स्टाम्पों का मांग पत्र, द्वितालक से एकतालक से स्टाम्पों का निर्गमन, शासनादेश के अनुसार स्टाम्पों का भंडारण, प्रचलित, निष्प्रयोजी, अतिग्रन्थ स्टाम्पों का भंडारण, विभागीय अधिकारियों को निर्गत चेकों के लेखे, स्टाम्प प्लस-माइनुस मेमो, स्टाम्प चालान के वर्गीकरण की जांच, कैशयुक्त, स्टाम्प बिक्री आदि से सम्बन्धित नियम, Stamp module and details of AC & DC Bills	SHRI SUNIL KUMAR GUPTA, A.A.O.
06.07.2022	I & II	स्थापना से संबंधित जांच, कोषागार में अनियमितता संबंधी पंजिका, कोर्ट केस/ गबन/ चोरी के प्रकरण तथा उनकी अद्यतन स्थिति एवं कार्यवाही के नियम, निर्माण कार्य सम्बन्धी व्यय पंजिका की जांच कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका की जांच, वेतन वृद्धि वेतन निर्धारण एम ए सी पी आदि	Shri H.L.Singh Sr. A.O.
06.07.2022	III & IV	कोषागारों द्वारा की जाने वाली त्रुटियाँ पर अनुभागों में प्रशिक्षण/सूचना एवं सम्बन्धित अनुभागों से सहायता अनुदान (उपयोगिता प्रमाण पत्र) एवं ए.सी बिल के सापेक्ष अप्राम डी.मी. बिल के संबंध में सूचना/प्रशिक्षण प्राप्त करे एवं उसकी रिपोर्ट वरिष्ठ लेखाधिकारी (टी आई सेल) को प्रस्तुत करें.	

Session I & II 10.30 am to 01.15 pm First tea break- 11.45 am to 12.00 am
 Session III & IV 02.30 am to 05.15 pm Second tea break- 03.45 pm to 04.00 pm


 Sr. Accounts Officer/ Training
 21.06.2022